



办公高手“职”通车

Word/Excel 2007 行政、文秘办公

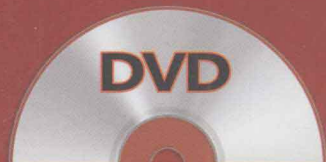
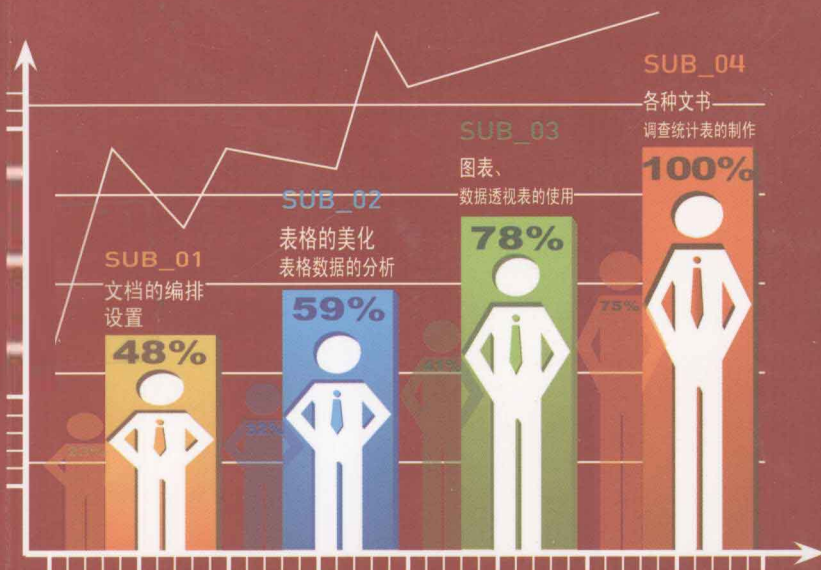
凌弓创作室 编 著

给我一本书的时间，办公高手的理想实现！

基础
学习

技巧
点拨

行业
应用



17小时视频

确保您清楚每一个操作步骤，即使只看视频也能学会使用。

加赠模板

涵盖行政办公、财务管理和人力资源领域，既有Excel官方模板又有典型办公表格，以备您日常工作参考之用。

加赠办公软件视频+ Excel相关实用工具

尽可能帮助您2003/2007版软件操作同时掌握，避免操作失误，简化操作过程。

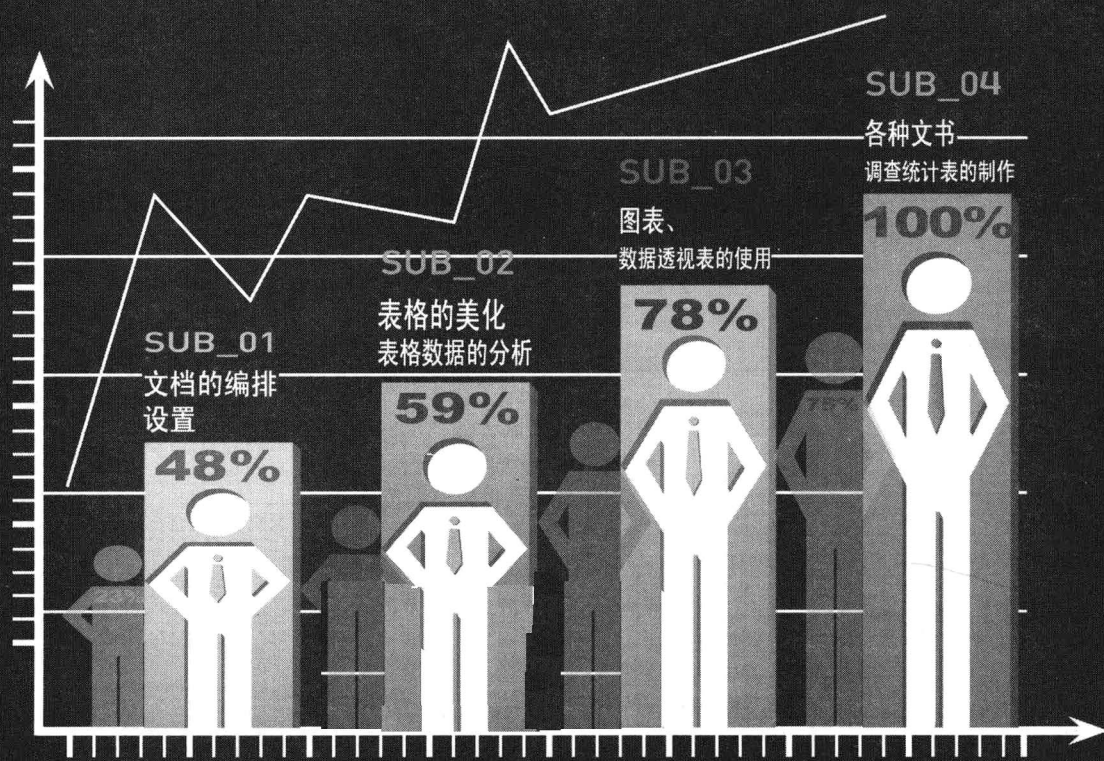
● 121个基础知识点+149个技巧点拨=专业的软件功能学习

● 8个行业典型案例+背景概述、制作流程、应用方法、思路启发的完美结合=全面、目标明确的职场技能学习

办公高手“职”通车

Word/Excel 2007 行政、文秘办公

凌弓创作室 编著



内 容 提 要

Office 不仅是办公软件,更演变成我们向他人展现自己、与他人沟通的工具,被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、人力资源和行政等领域。Word 和 Excel 是 Office 系列套装软件中重要的组成部分,通常需要结合使用这两个组件来完成实际工作,尤其是在行政和文秘领域。

本书基于对一、二线城市办公室工作人员的实际调查结果,以真正满足行政与文秘人员的工作需要为出发点,采用“基础知识→技巧点拨→行业应用”三步学习的写作方式,通过 121 个基础知识、149 个精选技巧和 8 个典型行业案例,讲述 Word 2007 和 Excel 2007 在文秘与行政办公中的具体应用。这 3 个部分突出“实用”,前后呼应,力求帮助读者轻松学习、灵活应用,并最终成为办公高手。

全书包括 3 篇,共分 23 章。第 1 篇介绍 Word 文本格式设置与编辑,办公专用文书的编排,Excel 电子表格数据的输入、编辑与美化,表格数据的计算,表格数据分析与管理,日常办公中图表的使用等基础知识;第 2 篇介绍 Word 文本编辑技巧,Word 页面与目录结构设置技巧,Word 工作环境优化设置及打印技巧,Excel 单元格编辑技巧,Excel 数据导入与处理技巧,设置数据透视表和图表等操作技巧;第 3 篇介绍制作通知模板并发布通知,为客户制作企业建站报价单,为客户制作业务受理单,批量制作邀请函并以电子邮件方式发送给客户,制作企业员工档案管理/查询/分析表,制作企业员工考勤记录/统计/分析表,制作企业员工工资统计与汇总分析表,以及创建企业产品销售数据统计/分析/查询表等典型案例。

本书搭配 1DVD 光盘,包含书中相关知识、技巧和案例所用的素材文件,以及播放时长 17 小时的基础知识部分和行业应用部分的全程操作讲解教学录像,使您即使通过视频也能掌握软件操作。光盘中还超值附赠 365 个办公模板、Excel 实用工具和办公视频。

本书既适合广大办公从业人员,尤其是企业文秘与行政人员阅读,也适合大中专学校作为计算机普及教程,还可以作为 Word/Excel 文秘与行政办公培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 2007 行政、文秘办公/凌弓创作室编著.

—北京:科学出版社,2010.6

(办公高手“职”通车)

ISBN 978-7-03-027770-1

I. ①W… II. ①凌… III. ①文字处理系统, Word 2007 ②电子表格系统, Excel 2007 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 096755 号

责任编辑:刘 洁 田龙美 / 责任校对:杨慧芳

责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2010 年 8 月 第 一 版

开本:16 开

2010 年 8 月第一次印刷

印张:30.25

印数:1—4 000

字数:736 000

定价:59.80 元(含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

Preface

我们随意查看报纸或网站上的招聘通知时,会发现绝大多数招聘公司强调应聘者应具备沟通能力、具备熟练操作办公软件的能力,而我们所熟知的Office办公软件正是帮助我们完成日常工作的利器,在注重效率的职场中,它更演变成我们向他人展现自己、与他人沟通的工具。

“我确实想学,但如何学习?该学些什么?学完应该如何运用?怎样立即解决我工作中遇到的问题?如何摆脱重复的操作、枯燥的数据、麻烦的表格?如何看懂表格里数据的含义……”

针对读者经常提出的问题,以确保读者在较短的时间内掌握最实用的技能为原则,我们推出了这套“办公高手‘职’通车”系列图书,希望您能为您处理日常工作、提高工作效率带来帮助。

“办公高手‘职’通车”系列图书特色

1. 采用全新的“三步学习法”,有目的、分阶段学习

第一步:基础知识学习 突出“基础”,强调“实用”,以全图解的方式讲解最常用的软件功能。

第二步:实践技巧学习 提供实用的操作技巧,以提高办公人员的工作效率。

第三步:行业应用学习 紧密结合行业领域实际问题,有针对性地讲解在各行各业中的相关大型案例,将第一部分的基础知识与第二部分的技巧融合讲解,贯穿始终。

2. 模拟真实的应用环境,明确技能的应用领域

坚持每个技能与案例操作的配图都不是拼凑的枯燥数据,而是模拟实际的应用环境,这一特点可以让读者在学习之前就能了解该项技能可以应用到哪里,了解该项技巧能帮助自己解决实际工作中的哪些问题。

3. 编排精美,结合超大容量教学光盘,全面提高学习效果

文字、步骤图和效果图的合理搭配,提示、小知识和公式分析等模块的穿插,使本系列图书内容丰富、阅读方便,避免视觉疲劳。为了使读者如同在课堂上听课一样轻松掌握,还全程录制了长达17小时的基础知识部分(38个)和行业应用部分(22个)的教学录像,结合素材和模板的使用,带领您边学习边操作,极大地提高学习效果。光盘的具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

“办公高手‘职’通车”系列图书列表

书 名	内容和特色
办公高手“职”通车——Excel 2007会计日常工作与财务管理	几乎涵盖财务和会计应用领域中的全部内容,详细介绍财务函数,教您简便、高效地处理和分析财务数据,轻松地编制财务报表
办公高手“职”通车——Word/Excel 2007行政、文秘办公	讲授Word/Excel的常用操作、办公专用文书的编制、行政和文秘领域最常用表格制作
办公高手“职”通车——Excel 2007公式、函数与图表	介绍各类函数的范例应用技巧、图表操作技巧,以及将公式、函数与图表相结合应用于行政、财务和销售领域的案例
办公高手“职”通车——Excel 2007表格制作与数据处理	讲解专业表格的设计和制作方法,用数据透视表和Excel分析工具进行数据分析的方法及其在行政、文秘、财务和销售领域的应用

特别提示

1. 关于素材文件中的数据

本系列教程中部分实例采用了真实厂商或产品的名称,只为了最大程度模拟真实应用环境,便于读者进入实际工作,这些仅作为教学使用,实例中的数据也不是实际商业信息,请读者不要“对号入座”。

2. 关于文件路径

由于笔者编写时使用的文件路径与读者放置素材的路径可能不一致,部分实例素材打开后会报告错误,如发生此种情况,建议读者按照步骤介绍,实际操作后重新链接文件或保存即可。

优秀的作者团队

本书由凌弓创作室策划与编写,参与编写、校对、整理与排版的人员有:张发凌、吴祖珍、李涌波、吴祖兵、李伟、邓建钟、陈伟、杨国平、管文蔚、胡鲲鹏、马永顺、李培静、黄引泉、王利、苏维维、王尔进、黄燕燕、赵明、王慧玲、刘娟、蔡磊、簿明明等,在此对他们表示深深的谢意!

读者在学习的过程中,如果遇到一些难题或有一些好的建议,请随时与我们交流。联系方式:linggong_czs@sohu.com,我们将为您予以解答。由于编写时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

光盘使用说明

HOW TO USE THE DVD

本书配套的多媒体教学光盘内容包括60个视频教程，视频教程为操作步骤配音视频演示录像，对应书中第1篇和第3篇各章节的内容，播放时间长达1020分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习《办公高手“职”通车——Word/Excel 2007行政、文秘办公》的内容。另外，光盘中还配有365个办公模板、Excel实用工具和办公视频。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，Windows XP用户只需在“我的电脑”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击 start.exe 文件即可（Windows 7 用户打开“计算机”窗口，双击光驱盘符）。

2. 单击光盘主界面上方的“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。在“目录浏览区”的左侧有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以小节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

3. 单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

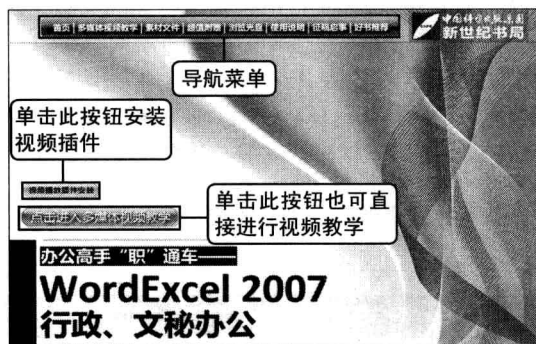


图1 光盘主界面



图2 显示视频信息

注意

播放视频文件时，请先单击“视频播放插件安装”按钮安装插件，以保证视频正常播放；光盘自动运行时可能会（视计算机的当前设置）自动检测您的计算机是否安装了此插件，可以根据提示安装。

浏览其他内容

通过单击导航菜单中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

- 单击“超值附赠”按钮，进入“超值附赠”文件夹，可以看到加赠的办公模板、Excel实用工具和办公视频。
- 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以看到光盘中的全部内容，如图3所示。
- 光盘中还包括素材文件，可通过单击导航菜单中的“素材文件”按钮进行浏览；还可以双击图3中的“素材”文件夹进行浏览。
- 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与我社取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮，可以浏览本社近期出版的畅销书目。

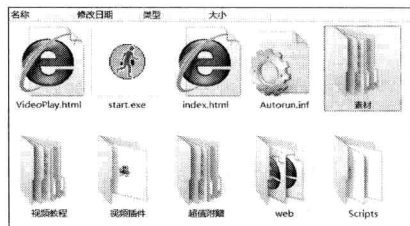


图3 光盘中的所有内容

目录 Contents

Part 01 基础学习

Chapter 01 Word文档的基本操作

1



- 视频路径: 随书光盘\视频教程\Chapter 01\1.1 新建文档.avi、1.2 文档的打开(保存与关闭).avi、1.3 选取文本.avi
- 素材文件: 随书光盘\素材\Chapter 01\Chapter 01 Word文档的基本操作.docx

1.1 新建文档.....2

- 1.1.1 新建空白文档.....2
- 1.1.2 新建基于模板的文档.....4
- 1.1.3 新建博客文章.....5
- 1.1.4 新建书法字帖.....6

1.2 文档的打开、保存与关闭.....7

- 1.2.1 打开文档.....7
- 1.2.2 保存文档.....11
- 1.2.3 关闭文档.....14

1.3 选取文本.....15

- 1.3.1 使用鼠标选取文本.....15
- 1.3.2 使用键盘辅助选取文本.....16

Chapter 02 文本格式的设置与编辑

19



- 视频路径: 随书光盘\视频教程\Chapter 02\2.1 设置文本格式.avi、2.2 设置段落格式.avi、2.3 设置项目符号与编号.avi
- 素材文件: 随书光盘\素材\Chapter 02\Chapter 02 文本格式的设置与编辑.docx

2.1 设置文本格式.....20

- 2.1.1 设置文字字体和字号.....20
- 2.1.2 设置文字字形与颜色.....24
- 2.1.3 设置文字下划线效果.....26
- 2.1.4 设置文字底纹效果.....28
- 2.1.5 设置文字待删除效果.....29
- 2.1.6 设置文字字符间距.....30

2.2 设置段落格式.....31

- 2.2.1 设置对齐方式.....31
- 2.2.2 设置段落缩进.....32
- 2.2.3 设置行间距与段间距.....36

2.3 设置项目符号与编号.....39

- 2.3.1 引用项目符号与编号.....39
- 2.3.2 自定义项目符号与编号.....41

Chapter 03 办公文档的编排

45



- 视频路径: 随书光盘\视频教程\Chapter 03\3.1 设置“首字下沉”效果.avi、3.2 设置文字方向.avi、3.3 设置分栏.avi、3.4 艺术字的使用.avi
- 素材文件: 随书光盘\素材\Chapter 03\Chapter 03 办公文档的编排.docx

3.1 设置“首字下沉”效果.....46

- 3.1.1 直接套用“首字下沉”效果.....46

- 3.1.2 自定义“首字下沉”格式.....47

3.2 设置文字方向.....48

3.2.1 设置文字方向为垂直	48
3.2.2 设置文本框中的文字旋转90°	49
3.3 设置分栏	50
3.3.1 为整篇文档设置分栏	50
3.3.2 为局部文档设置分栏	52
3.3.3 分栏调整与设置	53

3.4 文本框的使用	54
3.4.1 插入文本框	54
3.4.2 美化设置文本框	57
3.5 艺术字的使用	62
3.5.1 插入艺术字	62
3.5.2 设置艺术字	63

Chapter 04

办公文档中的版式设置

66



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 04\4.1 文档页面设置.avi、4.4 插入页眉和页脚.avi、4.5 设置文档的页面背景.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 04\4.1 文档页面设置.docx、4.4 插入页眉和页脚.docx、4.5 设置文档的页面背景.docx

4.1 文档页面设置	67
4.1.1 设置纸张方向	67
4.1.2 设置纸张大小	68
4.1.3 设置页边距	70
4.2 插入分页符、分栏符与分节符	72
4.2.1 插入分页符和分栏符	72
4.2.2 插入分节符	74
4.3 插入页码	75

4.3.1 在文档中插入页码	75
4.3.2 设置页码效果	76
4.4 插入页眉和页脚	79
4.4.1 插入页眉	79
4.4.2 插入页脚	83
4.5 设置文档的页面背景	85
4.5.1 设置文档水印效果	85
4.5.2 设置页面背景颜色	88
4.5.3 设置页面边框	91

Chapter 05

电子表格的基本操作

93



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 05\5.1.1 新建工作簿.avi、5.1.2 保存工作簿.avi、5.2 工作表的操作.avi、5.3 单元格的操作.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 05\Chapter 05 电子表格的基本操作.xlsx

5.1 工作簿的操作	94
5.1.1 新建工作簿	94
5.1.2 保存工作簿	97
5.2 工作表的操作	101
5.2.1 重命名工作表	101
5.2.2 插入工作表	102
5.2.3 删除工作表	103
5.2.4 移动工作表	103
5.2.5 复制工作表	104
5.2.6 隐藏工作表	105
5.2.7 显示隐藏的工作表	105

5.3 单元格的操作	106
5.3.1 插入单元格	106
5.3.2 插入单行或单列	107
5.3.3 一次性插入多行或多列	108
5.3.4 删除单元格	110
5.3.5 删除行或列	110
5.3.6 合并单元格	112
5.3.7 调整行高和列宽	112
5.3.8 隐藏工作表行或列	115
5.3.9 显示工作表行或列	116

Chapter 06

表格数据的编辑与美化设置

117



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 06\6.1 表格数据的输入.avi、6.2 表格数据的填充.avi、6.3.1 表格数据的移动、复制、粘贴与删除.avi、6.3.2 数据的查找与替换.avi、6.4 表格字体与对齐方式设置.avi、6.5 表格边框与底纹设置.avi、6.6 美化表格——套用单元格样式.avi、6.7 美化表格——套用表格格式.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 06\6.1 表格数据的输入.xlsx、6.2 表格数据的填充.xlsx、6.3 表格数据的编辑.xlsx、6.4 表格字体与对齐方式设置.xlsx、6.5 表格边框与底纹设置.xlsx、6.6 美化表格——套用单元格样式.xlsx、6.7 美化表格——套用表格格式.xlsx

6.1 表格数据的输入118

- 6.1.1 输入文本内容 118
- 6.1.2 输入数值 120
- 6.1.3 输入日期 123
- 6.1.4 输入特殊符号 125

6.2 表格数据的填充125

- 6.2.1 相同数据的快速填充 125
- 6.2.2 有规则数据的填充 127
- 6.2.3 “自动填充选项”功能的应用 128

6.3 表格数据的编辑129

- 6.3.1 表格数据的移动、复制、粘贴与删除 129
- 6.3.2 数据的查找与替换 132

6.4 表格字体与对齐方式设置.....136

- 6.4.1 设置表格字体 136
- 6.4.2 设置表格对齐方式 137

6.5 表格边框与底纹设置139

- 6.5.1 设置表格边框效果 139
- 6.5.2 设置表格底纹效果 141

6.6 美化表格——

套用单元格样式142

- 6.6.1 套用默认单元格样式 142
- 6.6.2 新建单元格样式 143
- 6.6.3 修改单元格样式 144
- 6.6.4 合并单元格样式 145

6.7 美化表格——

套用表格格式146

- 6.7.1 套用默认表格格式 146
- 6.7.2 新建表样式 147

Chapter 07

表格数据的计算

149



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 07\7.1 使用公式进行数据计算.avi、7.3 公式计算中的数据源的引用.avi、7.4 公式计算中名称的使用.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 07\7.1 使用公式进行数据计算.xlsx、7.2 公式计算中函数的使用.xlsx、7.3 公式计算中数据源的引用.xlsx、7.4 公式计算中名称的使用.xlsx

7.1 使用公式进行数据计算150

- 7.1.1 公式的运算符 150
- 7.1.2 输入公式 151
- 7.1.3 编辑公式 152

7.2 公式计算中函数的使用152

- 7.2.1 函数的构成 152

- 7.2.2 函数的参数及其说明 152

- 7.2.3 配合“插入函数”向导输入公式 153

- 7.2.4 函数的种类 157

7.3 公式计算中数据源的引用.....159

- 7.3.1 引用相对数据源及公式的复制 159

- 7.3.2 引用绝对数据源及
公式的复制 160
- 7.3.3 引用当前工作表之外
的单元格 161
- 7.3.4 引用其他工作簿中的数据源 163

7.4 公式计算中名称的使用 164

- 7.4.1 将单元格区域定义为名称 164
- 7.4.2 使用定义的名称 165
- 7.4.3 将公式定义为名称 167
- 7.4.4 名称管理 168

Chapter 08

表格数据的分析与管理

170



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 08\8.1 数据排序.avi、8.2 数据筛选.avi、8.3 数据分类汇总.avi、8.4 数据有效性设置.avi、8.5.1 数据透视表概述.avi、8.5.4 数据透视表的编辑.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 08\8.1 数据排序.xlsx、8.2 数据筛选.xlsx、8.3 数据分类汇总.xlsx、8.5 数据透视表的应用.xlsx

8.1 数据排序 171

- 8.1.1 按单个条件排序 171
- 8.1.2 按多个条件排序 172

8.2 数据筛选 174

- 8.2.1 添加自动筛选功能 174
- 8.2.2 筛选出大于、小于、介于
指定值之间的记录 175
- 8.2.3 “或”条件和“与”条件
筛选 176
- 8.2.4 高级筛选的应用 178
- 8.2.5 取消设置的筛选条件 179

8.3 数据分类汇总 180

- 8.3.1 创建分类汇总统计数据 180

8.3.2 编辑分类汇总 181

8.4 数据有效性设置 183

- 8.4.1 设置数据有效性为满足
特定的值区域 184
- 8.4.2 设置数据有效性为可选择
序列 186
- 8.4.3 复制与清除数据有效性 187

8.5 数据透视表的应用 188

- 8.5.1 数据透视表概述 188
- 8.5.2 数据透视表的元素组成 188
- 8.5.3 数据透视表的创建 190
- 8.5.4 数据透视表的编辑 193
- 8.5.5 数据透视表的美化 196

Chapter 09

日常办公中图表的使用

199



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 09\9.1 认识图表.avi、9.2 以图表形式表现数据.avi、9.4.1 添加图表标题.avi、9.4.2 编辑图表坐标轴.avi、9.4.3 为数据系列添加标签.avi、9.4.4 图表中对象边框、填充效果的设置.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 09\Chapter 09 日常办公中图表的使用.xlsx

9.1 认识图表 200

- 9.1.1 了解图表的构成 200
- 9.1.2 常用图表及应用范围概述 201

9.2 以图表形式表现数据 208

9.3 修改图表 210

- 9.3.1 图表大小和位置的调整 210
- 9.3.2 图表的复制和删除 211

9.3.3 图表类型的更改 212

9.4 编辑图表 213

- 9.4.1 添加图表标题 213
- 9.4.2 编辑图表坐标轴 214
- 9.4.3 为数据系列添加标签 216
- 9.4.4 图表中对象边框、填充效果的
设置 218

9.5 套用图表样式以美化图表 223

Part 02 技巧点拨

Chapter 10 Word文本编辑技巧

224



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 10\Chapter 10 Word文本编辑技巧.docx

10.1 文本快速输入技巧225

1. 快速输入中文省略号、破折号225
2. 快速输入商标符、注册商标符、
版权符、欧元符号225
3. 用特殊符号快速绘制分隔线225
4. 快速输入上标 X^2 与下标 X_2 225
5. 输入 $\frac{1}{2}$ 、 $\frac{3}{4}$类型分式226
6. 输入 $\frac{1}{2}$ 、 $\frac{3}{4}$类型分式226
7. 快速输入大写金额227
8. 巧用替换法快速输入下画线227
9. 设置多个字符为带圈效果228
10. 输入“☒”符号229
11. 复杂数学公式的输入230
12. 保存建立的公式232
13. 快速输入常用长短语233
14. 用Alt+Enter快捷键快速重输入内容234

10.2 文本选取与复制技巧234

1. 快速选定文档全部内容234
2. 妙用F8键逐步扩大选取范围234

3. 选定较长文本（如多页）内容234
4. 用键盘方向键控制选取文本块235
5. 以无格式方式复制网上资料235
6. 快速将文本内容复制为图片235
7. 以超链接方式复制文本235

10.3 文字与段落优化设置技巧...236

1. 利用快捷键缓慢增大或减小文字
字号236
2. 设置特大号字体236
3. 增加或减小文字的间距237
4. 快速给文字加下画线（忽略空格）...237
5. 利用通配符快速设置文字格式237
6. 快速取消文档中多余的空行238
7. 使用快捷键设置单倍行距、
双倍行距和1.5倍行距239
8. 设置小于单倍行距的行间距239
9. 任意设置段落间距239
10. 利用标尺调整段落缩进值240
11. 段落格式与文字格式的快速应用241

Chapter 11 Word页面与目录结构设置技巧 242



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 11\Chapter 11 Word页面与目录结构设置技巧.docx

11.1 文档页面设置技巧.....243

1. 直接在文档中调整页边距243
2. 为需要装订成册的文档设置装订线
位置243
3. 设置对称页面的页边距244
4. 更改部分页面的边距244
5. 让每页文档包含固定行数及
每行字数245
6. 为文档添加行号245

7. 重新设置起始行号及行号间隔246
8. 只为部分文本添加行号246
9. 为文档添加封面247
10. 在文档指定的位置添加新页247
11. 在文档指定的位置添加分页247
12. 改变Word新文档模板的页面大小248

11.2 文档目录结构应用技巧248

1. 折叠显示长目录248
2. 重新调整目录顺序249

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 3. 提取文档目录.....250 | 6. 设置目录的文字格式.....251 |
| 4. 目录的快速更新.....251 | 7. 将目录的格式应用于其他文档中.....252 |
| 5. 通过目录快速访问文档.....251 | 8. 快速套用目录格式.....253 |

Chapter 12

Word工作环境优化及打印技巧

254



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 12\Chapter 12 Word工作环境优化及打印技巧.docx

12.1 操作环境优化技巧.....255

1. 优化“最近使用的文档”
 - 列表的数目.....255
2. 当鼠标指向工具栏功能按钮时
 - 显示功能说明.....255
3. 恢复文档中的实时预览功能.....256
4. 将常用功能添加到快速访问
 - 工具栏中.....256
5. 重新更改快速访问工具栏的保存位置.....258
6. 自定义键盘快捷方式.....258
7. 取消设置的所有键盘快捷键.....259
8. 设置文档默认的文字格式.....260

9. 避免自动添加超链接.....261

12.2 文档打印技巧.....261

1. 打印指定页.....261
2. 打印文档特定章节的内容.....262
3. 只打印指定页面范围的奇数页或偶数页.....262
4. 文档奇偶页不同打印.....263
5. 一次打印多份文档.....263
6. 一次打印多篇文档.....264
7. 在没有安装Word程序的电脑上打印Word文档.....264

Chapter 13

Excel单元格编辑技巧

266



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 13\13.1 单元格选取技巧.xlsx、13.2 单元格格式设置与编辑技巧.xlsx

13.1 单元格选取技巧.....267

1. 选取多个不连续的单元格.....267
2. 选取工作表中的所有单元格.....267
3. 选择大范围块状单元格区域.....267
4. 选择活动单元格至工作表开始
 - (结束)的区域.....268
5. 扩展选取选定区域.....268
6. 选取公式引用的所有单元格.....268
7. 在同行(同列)非空单元格间跳转.....269

13.2 单元格格式设置与编辑技巧.....269

1. 当输入内容超过单元格宽度时
 - 自动调整列宽.....269

2. 当输入内容超过单元格宽度时
 - 自动换行.....270
3. 当输入内容超过单元格宽度时
 - 自动缩小字体.....270
4. 让单元格不显示0值.....271
5. 为特定单元格添加批注信息.....272
6. 为特定单元格设置超链接.....272
7. 一次性清除表格中所有单元格的格式设置.....273
8. 将表格转化为图片.....274
9. 将Excel表格插入到Word中.....274
10. 将Excel表格插入到Word中
 - 且能自动更改.....275

Chapter 14 Excel数据输入与处理技巧 276



- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 14\14.1 数据输入技巧.xlsx、14.2 数据的复制与粘贴技巧.xlsx、14.3 数据的查找与替换技巧.xlsx、14.4 外部数据的导入技巧.xlsx

14.1 数据输入技巧.....277

1. 在单元格中同时输入日期与时间277
2. 快速输入大写人民币值277
3. 快速输入大量负数278
4. 快速输入有部分重复的数据279
5. 在输入数据前自动添加
特定位数小数279
6. 输入网址和电子邮件地址后
不建立超链接280
7. 在不连续单元格中输入相同数据281
8. 自定义数据序列以实现快速填充281

14.2 数据的复制与粘贴技巧282

1. 让粘贴内容自动匹配目标区域的
格式282
2. 找回丢失的“粘贴选项”按钮283
3. 快速对选中区域数值进行加、
减、乘、除运算283

4. 通过数据复制进行行列转置284
5. 让粘贴的数据随原数据自动更新284
6. 对粘贴的单元格建立超链接285
7. 将表格转换为图片形式285

14.3 数据的查找与替换技巧286

1. 快速查找使用了公式的单元格286
2. 利用“查找”功能进行数据统计286
3. 快速定位到特定的单元格区域287
4. 快速查找设置了数据有效性的
单元格287
5. 将查找到的内容显示特定的格式288
6. 利用自定义视图快速定位289

14.4 外部数据的导入技巧289

1. 导入Excel表格中数据289
2. 导入文本文件中数据291
3. 引用Word表格中数据292
4. 以链接形式导入Word表格中数据292

Chapter 15 Excel数据透视表与图表使用技巧 294



- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 15\15.1 数据透视表的编辑与设置技巧.xlsx、15.2 图表的编辑与设置技巧.xlsx

15.1 数据透视表的编辑与 设置技巧295

1. 选择工作表中的部分数据建立
数据透视表295
2. 使用外部数据源建立数据透视表296
3. 更改数据透视表的数据源297
4. 在数据透视表中双击查看明细数据297
5. 禁止他人通过双击单元格查看
明细数据298
6. 隐藏特定的记录298
7. 显示或隐藏整个报表的总计项298
8. 让数据透视表打开时自动更新299

9. 解决刷新数据透视表后所有格式
都消失的问题299
10. 让数据透视表中的空白单元格
显示为0300
11. 自定义公式求解各销售员的奖金300
12. 自定义公式计算1、2月支出金额
的差额302
13. 自定义公式计算1月与2月支出
费用的增长比303

15.2 图表的编辑与设置技巧304

1. 重新更改图表数据源为不连续
显示区域304
2. 按实际需要更改系列名称305

3. 一张图表中使用两种图表类型 306
4. 让图表绘制出被隐藏的数据源 306
5. 以零值替代数据源的空值 307
6. 使用模板新建图表 308
7. 固定图表的大小与位置 308
8. 快速复制图表格式 308
9. 切换行列改变图表的表达重点 309
10. 保护图表不被随意更改 309
11. 只允许对工作表中的指定图表
 进行编辑 309
12. 实现让水平轴从右向左显示 310
13. 重新设置刻度值的数字格式 310
14. 根据图表需求
 更改刻度线标签的位置 311

15. 重新更改分类轴标签的值 312
16. 更改垂直轴与水平轴的交叉位置 312
17. 让垂直轴显示在右侧 313
18. 解决条形图垂直轴标签
 显示次序颠倒的问题 313
19. 使用对数刻度绘制图表 314
20. 重新建立图表数据源与
 数据标签的链接 315
21. 隐藏特定的数据系列 315
22. 设置数据系列分离（重叠）显示 315
23. 更改数据系列的显示次序 316
24. 设置饼图第一扇区的起始角度 317
25. 将饼图中的特定扇区分离出来 317
26. 重新设置复合饼图中
 第二绘图区的大小 318

Part 03 行业应用

Chapter 16

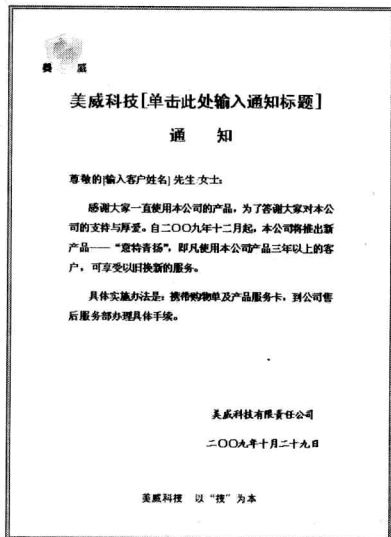
制作通知模板发布通知

319



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 16\Chapter 16 制作通知模板发布通知.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 16\Chapter 16 制作通知模板发布通知.docx

|范例效果|



|范例概述|

|范例制作|

16.1 制作企业通知模板 320

- 16.1.1 编辑通知信息 320
- 16.1.2 插入特定信息域 322
- 16.1.3 插入页眉和页脚 325

|范例应用|

16.2 保存制作的企业通知模板 327

16.3 使用通知模板编辑发布通知 328

|范例扩展|

1. 营销计划模板 330
2. 项目进展报告模板 331

Chapter 17

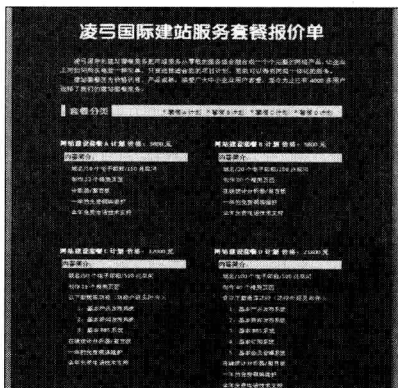
为客户制作企业建站报价单

332



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 17\Chapter 17 为客户制作企业建站报价单.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 17\Chapter 17 凌弓国际建站服务套餐报价单.docx

范例效果



范例概述

范例制作

17.1 设置页面边距与页面背景 333

- 17.1.1 设置页边距 333
- 17.1.2 设置页面背景 334

17.2 文本内容的输入与格式设置 335

- 17.2.1 输入文本内容 335
- 17.2.2 设置文本内容格式 335

17.3 文本分栏与超链接设置 339

- 17.3.1 对部分文本进行分栏设置 339
- 17.3.2 设置文本超链接 341

17.4 形状的插入与效果设置 342

- 17.4.1 输入矩形形状并调整大小和位置 343
 - 1. 插入矩形形状 343
 - 2. 调整矩形形状的大小和位置 343
- 17.4.2 设置矩形填充效果 344

范例应用

17.5 打印与使用建站报价单 347

范例扩展

制作新产品展示单 347

Chapter 18

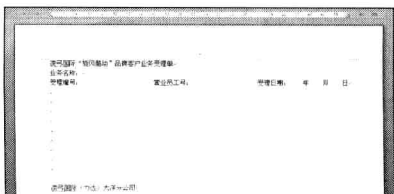
为客户制作企业业务受理单

348



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 18\18.1 设置客户业务受理单页面与文本内容.avi、18.2 客户业务受理单主体设计.avi、18.3.客户业务受理单页面效果设置.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 18\Chapter 18 凌弓国际客户业务受理单.docx

范例效果



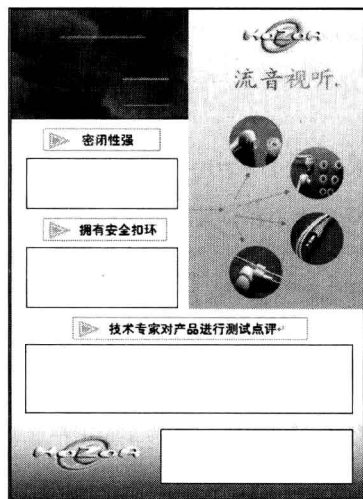
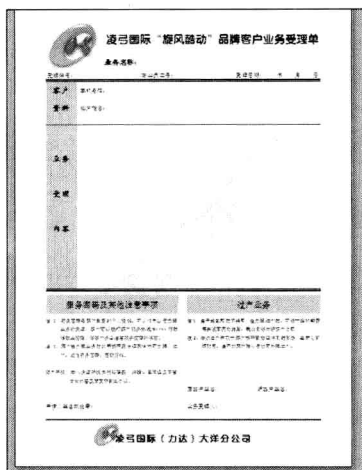
范例概述

范例制作

18.1 设置客户业务受理单页面与文本内容 349

- 18.1.1 设置客户业务受理单的页面 349
- 18.1.2 输入与设置客户业务受理单的文本内容 350

范例效果|



18.2 客户业务受理单主体设计.....351

18.2.1 表格对象的插入与设置.....351

1. 插入2×3表格并合并单元格.....351
2. 输入表格文字并调整表格行高.....352
3. 设置表格文字对齐方式与文本段间距.....353

18.2.2 文本框对象的插入与设置.....354

1. 手动绘制文本框.....354
2. 复制文本框并调整文本框位置.....355

18.2.3 直线的插入与设置.....356

1. 手动绘制直线.....356
2. 直线粗细设置.....357

18.2.4 企业LOGO的插入与设置.....358

1. 插入企业LOGO.....358
2. 设置与调整企业LOGO.....359

18.3 客户业务受理单版面效果设置.....360

18.3.1 设置文档页面水印效果.....360

18.3.2 表格效果设置.....361

1. 设置表格颜色填充效果.....361
2. 设置表格边框效果.....362

18.3.3 文本框效果设置.....364

1. 设置文本框颜色填充效果.....364
2. 设置文本框边线效果.....365

范例应用|

18.4 打印与使用业务受理单.....367

范例扩展|

插入图形和图片制作产品宣传单.....368

Chapter 19

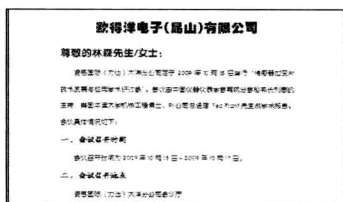
批量制作邀请函并以电子邮件方式发送给客户

369



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 19\Chapter 19 批量制作邀请函并以电子邮件方式发送给客户.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 19\Chapter 19 凌弓国际学术研讨会邀请函.docx

范例效果|



范例概述|

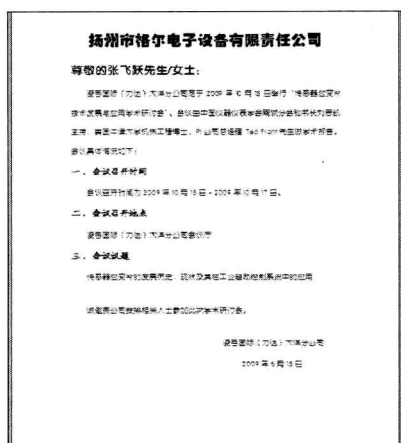
范例制作|

19.1 以“信函”方式制作与打印企业邀请函...370

19.1.1 编辑邀请函内容.....370

19.1.2 启用“信函”功能及导入收件人信息.....370

范例效果



- 19.1.3 插入可变域 372
- 19.1.4 预览邀请函的制作效果 373
- 19.1.5 批量生成与打印邀请函 374

范例应用

19.2 以“电子邮件”方式制作与发送

企业邀请函 376

- 19.2.1 启用“电子邮件”功能及导入收件人资料 376
- 19.2.2 插入可变域与预览结果 377
- 19.2.3 向邀请单位发送电子邮件邀请函 378

范例扩展

- 通过“邮件合并分步向导”发送邀请函 379

Chapter 20

企业员工档案管理、查询、分析表

380



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 20\20.1.1 规划员工档案表框架.avi、20.1.2 设置表格区域单元格格式及数据有效性.avi、20.1.3 设置公式自动返回相关信息.avi、20.2 从庞大的档案数据表中查询任意员工的档案.avi、20.3 分析企业员工年龄层次.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 20\Chapter 20 员工档案管理表.xlsx

范例效果

员工档案查询				
请选择要查询的编号		JX010		
姓名	张金量	请从下拉菜单中选择要查询的编号！		
性别	男			
年龄	37			
所在部门	财务部			
所属职位	职员			
技术职务	会计师			
户口所在地	长沙			
出生日期	1972-02-13			
身份证号	439025197202138578			
学历	本科			
专业	0			
毕业院校	0			
毕业时间	1900-1-0			
入职时间	2004-2-19			
离职时间	2008-5-20			
工龄	4			
工龄工资	400			
联系电话	0			
家庭地址	0			

员工档案表 (含员工档案表及工资表)									
姓名	性别	年龄	所在部门	所属职位	技术职务	户口所在地	出生日期	身份证号	学历
张金量	男	37	财务部	职员	会计师	长沙	1972-02-13	439025197202138578	本科
李小明	男	35	市场部	经理	无	北京	1974-05-20	11010119740520XXXX	硕士
王小红	女	32	人力资源部	主管	无	上海	1977-08-15	31010119770815XXXX	本科
赵大伟	男	30	销售部	销售员	无	广东	1979-03-10	44010119790310XXXX	大专
孙丽娟	女	28	财务部	出纳	无	江苏	1981-06-25	32010119810625XXXX	本科
周强	男	25	市场部	业务员	无	浙江	1984-09-12	33010119840912XXXX	本科
吴小华	女	22	人力资源部	助理	无	安徽	1987-01-08	34010119870108XXXX	本科
郑伟	男	20	销售部	实习生	无	湖北	1989-04-18	42010119890418XXXX	大专
冯娟	女	18	市场部	实习生	无	四川	1991-07-22	51010119910722XXXX	大专
陈浩	男	15	人力资源部	实习生	无	湖南	1994-11-05	43010119941105XXXX	高中

范例概述

范例制作

20.1 在Excel中建立档案管理表 381

- 20.1.1 规划员工档案表框架 381
- 20.1.2 设置表格区域单元格格式及数据有效性 384
- 20.1.3 设置公式自动返回相关信息 387
 - 1. 设置返回性别、年龄、出生日期的公式 387
 - 2. 设置计算工龄及工龄工资的公式 389

范例应用

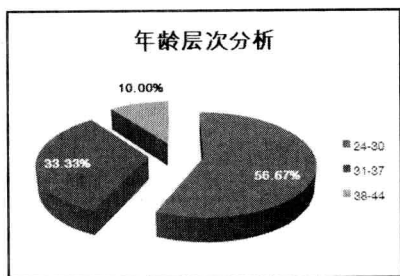
20.2 从庞大的档案数据表中查询任意员工的档案 390

- 20.2.1 建立员工档案查询表框架 390
- 20.2.2 设置单元格的公式 392
- 20.2.3 快速查询 393

20.3 分析企业员工年龄层次 394

- 20.3.1 建立数据透视表分析员工年龄层次 394

范例效果



- 20.3.2 建立数据透视图直观地显示各年龄段人数
占比情况396

20.4 分析企业员工学历层次 397

- 20.4.1 建立数据透视表分析员工学历层次397
20.4.2 建立数据透视图直观地显示各学历人数
占比情况398

范例扩展

1. 电话记录管理表399
2. 客户信息管理表400
3. 文件/资料借阅管理表400

Chapter 21

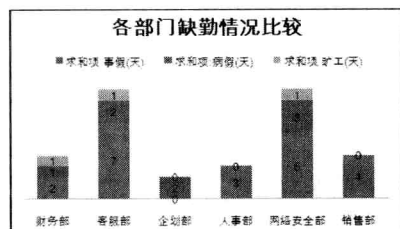
企业员工考勤记录、统计、分析表

401



- 视频路径: 随书光盘\视频教程\Chapter 21\21.1 创建员工考勤表.avi、21.2.1 统计员工本月的请假天数、迟到次数及出勤率.avi
- 素材文件: 随书光盘\素材\Chapter 21\Chapter 21 员工考勤管理表.xlsx

范例效果



范例概述

范例制作

21.1 创建员工考勤表 402

- 21.1.1 创建可选择年、月的考勤表表头 402
21.1.2 设置根据当前年、月自动显示当月日期及
对应星期数 405
1. 建立公式返回指定月份中对应的日期与星期数405
2. 设置“星期六”、“星期日”显示为特殊颜色407
3. 验证考勤表的表头409
21.1.3 创建员工考勤记录表表体 409

范例应用

21.2 对员工的实际考勤情况进行统计和分析... 411

- 21.2.1 统计各员工本月的请假天数、迟到次数及
出勤率 411
1. 建立分析标识411
2. 统计各请假类别的天数、迟到次数及出勤率413
21.2.2 分析各部门的出勤情况 415
1. 建立数据透视表分析各部门出勤情况415
2. 建立数据透视图直观比较各部门出勤情况417